

Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Приказ · № 267 · от 19.12.2016 · Федеральное агентство водных ресурсов · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОДНЫХ РЕСУРСОВ

ПРИКАЗ

Москва

19 декабря 2016 г. № 267

Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Зарегистрирован Минюстом России 9 января 2017 г.

Регистрационный № 45130

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798), в соответствии с Положением о Федеральном агентстве водных ресурсов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2564, № 32, ст. 3348; 2006, № 24, ст. 2607 № 52, ст. 5598; 2008, № 22, ст. 2581, № 42, ст. 4825, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738, № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, ст. 1942; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 10, ст. 1050, № 18,

ст. 2203; 2015, № 2, ст. 491, № 52, ст. 7603; 2016, № 2, ст. 325, № 28, ст. 4741, № 29, ст. 4816) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Т.В.Бокову и М.Л.Тарасова в соответствии с распределением обязанностей.

Врио руководителя В.А.Никаноров

Утверждено

приказом Федерального
агентства водных ресурсов
от 19 декабря 2016 г. № 267

Положение

о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов (далее - Росводресурсы), его территориальных органов, а также работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, (далее - гражданский служащий, работник, организация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный гражданским служащим (работником) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение гражданским служащим (работником) лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

Пункт 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

3. Гражданские служащие (работники) не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие (работники) обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Росводресурсы, его территориальный орган или организацию, в которых они проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка гражданским служащим центрального аппарата Росводресурсов в Управление делами, госслужбы и кадров, гражданскими служащими территориальных органов Росводресурсов и работниками - в уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росводресурсов или организации соответственно. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего (работника), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 4 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую комиссию по приему и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов центрального аппарата Федерального агентства водных ресурсов, его территориального органа или организации соответственно (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему (работнику) неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления делами, госслужбы и кадров Росводресурсов, материально ответственному лицу территориального органа Росводресурсов или организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Управление экономики, финансов и бюджетного учета Росводресурсов, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росводресурсов или организации обеспечивает в установленном порядке принятие к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей. Управление имущества информатики и науки Росводресурсов, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росводресурсов или организации в установленном порядке обеспечивает включение принятого к бюджетному учету подарка в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий (работник), сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление делами, госслужбы и кадров Росводресурсов, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росводресурсов или организации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего (работника) заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных

металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Росводресурсами, его территориальным органом или организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росводресурсов, его территориального органа или организации соответственно.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росводресурсов, его территориального органа или организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением делами, госслужбы и кадров Росводресурсов, уполномоченным структурным подразделением территориального органа Росводресурсов или организации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Росводресурсов, его территориального органа или организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Федерального агентства водных
ресурсов, работниками,
замещающими отдельные должности
на основании трудового договора
в организациях, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед Федеральным
агентством водных ресурсов,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе)
и зачисления средств,

вырученных от его реализации,
утвержденному приказом
Федерального агентства
водных ресурсов
от 19 декабря 2016 г. № 267
Рекомендуемый образец

Акт

приема-передачи подарка " __ " _____ 20__ № _____

_____,
(Ф.И.О. гражданского служащего (работника), замещаемая должность) в соответствии с
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность) принял на ответственное хранение подарки, полученные в связи с участием

_____.
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения) |-----|-----|-----|-----|
-----| |Наименование| Характеристика |Количество|Стоимость|Рег. номер | | подарка | подарка,
|предметов |в рублях*| в журнале | | его описание | | |регистрации| | | |уведомлений| |-----|-----
-----|-----|-----|-----| |1. | | | | |-----|-----|-----|-----| |2. | | | | |-----
---|-----|-----|-----| |Итого | | | | |-----|-----|-----|-----|

Сдал: Принял: _____ (подпись, расшифровка
подписи) (подпись, расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Федерального агентства водных
ресурсов, работниками,
замещающими отдельные должности
на основании трудового договора
в организациях, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед Федеральным
агентством водных ресурсов,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе)

и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом
Федерального агентства
водных ресурсов
от 19 декабря 2016 г. № 267
Рекомендуемый образец
Акт

Приема-передачи (возврата) подарка(ов)

"__" _____ 20__

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность) на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию
основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Росводресурсов от "__" _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность) подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от "__" _____ 20__ г. № _____. Выдал Принял _____

_____ (подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Федерального агентства водных
ресурсов, работниками,
замещающими отдельные должности
на основании трудового договора
в организациях, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед Федеральным
агентством водных ресурсов,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом
Федерального агентства
водных ресурсов
от 19 декабря 2016 г. № 267
Рекомендуемый образец

(Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя), должность)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата его проведения) и переданный материально
ответственному лицу по акту приема-передачи подарка от " __ " _____ 20__ г.

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный
номер акта приема-передачи на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки
подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности. |----|-----|-----| | Наименование подарка | Количество
предметов | |-----|-----|-----| | 1. | |-----|-----|-----|
-----| | 2. | |-----|-----|-----| | Итого: | |-----|-----|
-----| _____ " __ " _____ 20__ г.

(замещаемая (подпись) (расшифровка
должность) подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Федерального агентства водных
ресурсов, работниками,
замещающими отдельные должности
на основании трудового договора
в организациях, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед Федеральным
агентством водных ресурсов,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом
Федерального агентства
водных ресурсов

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями |-----|----|-----|-----|-----|-----|----
----|-----| |Рсгист-|Дата|Наиме- | Ф.И.О., |Подпись| Ф.И.О., |Подпись|Отметка | Отметка | |рацион-|
|нование|должность| |должность | |о выкупе|об отказе| |ный № | |подарка| лица, | |лица, | |подарка
|от выкупа| | | |сдавшего | |принявшего| | |подарка | | | |подарок | |подарок | | | |-----|----|-----|-----
----|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |-----|----|-----|-----|-----|-----|-----
|-----|-----| | | | | | | |-----|----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | | |-----|----|-----
----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | | |-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----
-----|
